




IV

MODE D'EMPLOI

WWW.INSERT.BE

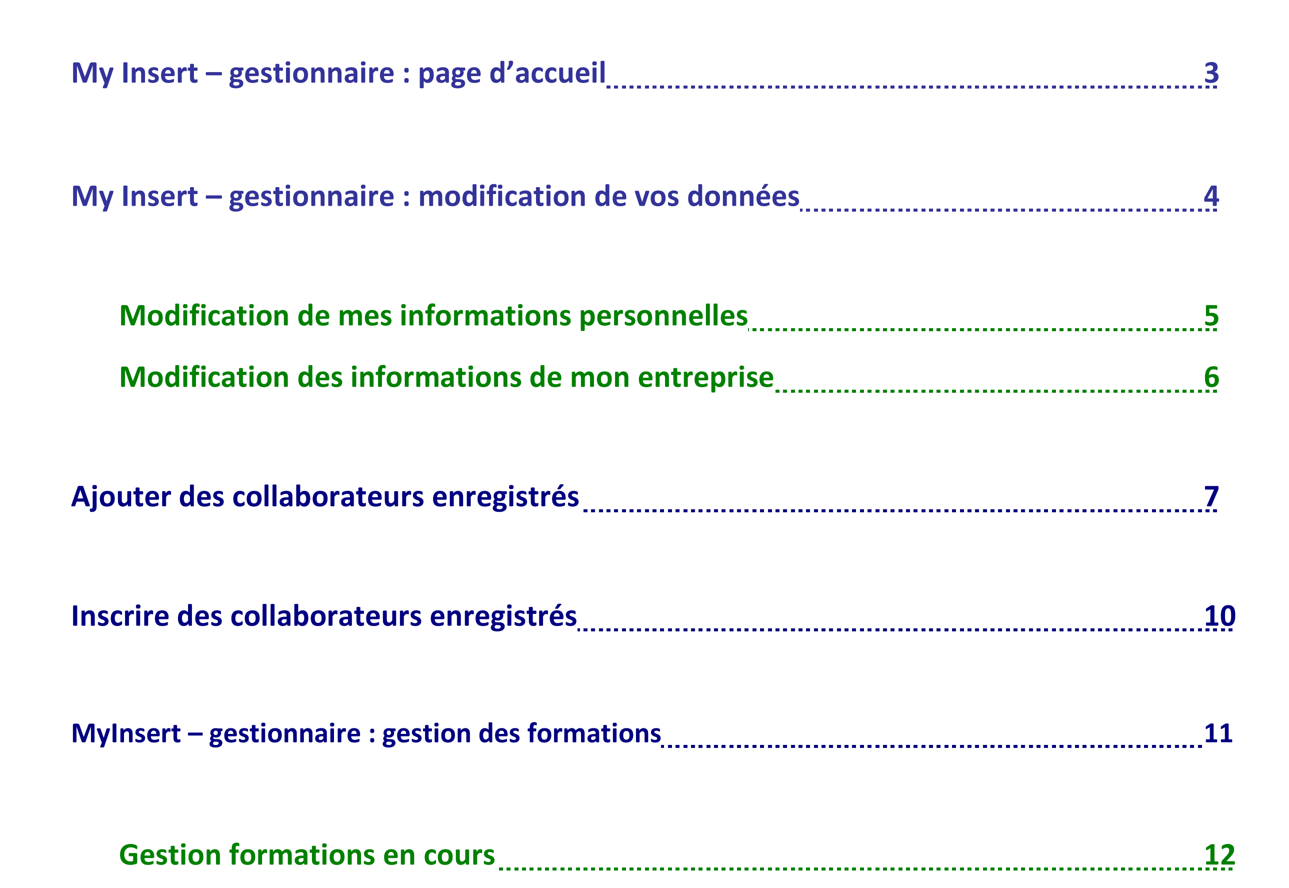
My Insert - Gestionnaire

Insert est accrédité sous le numéro 100001 A+B dans le cadre du recyclage régulier (loi du 27.03.1995, art. 11, § 4bis)




INSERT
insurance
services & training
A brand of Assuralia






Qfor



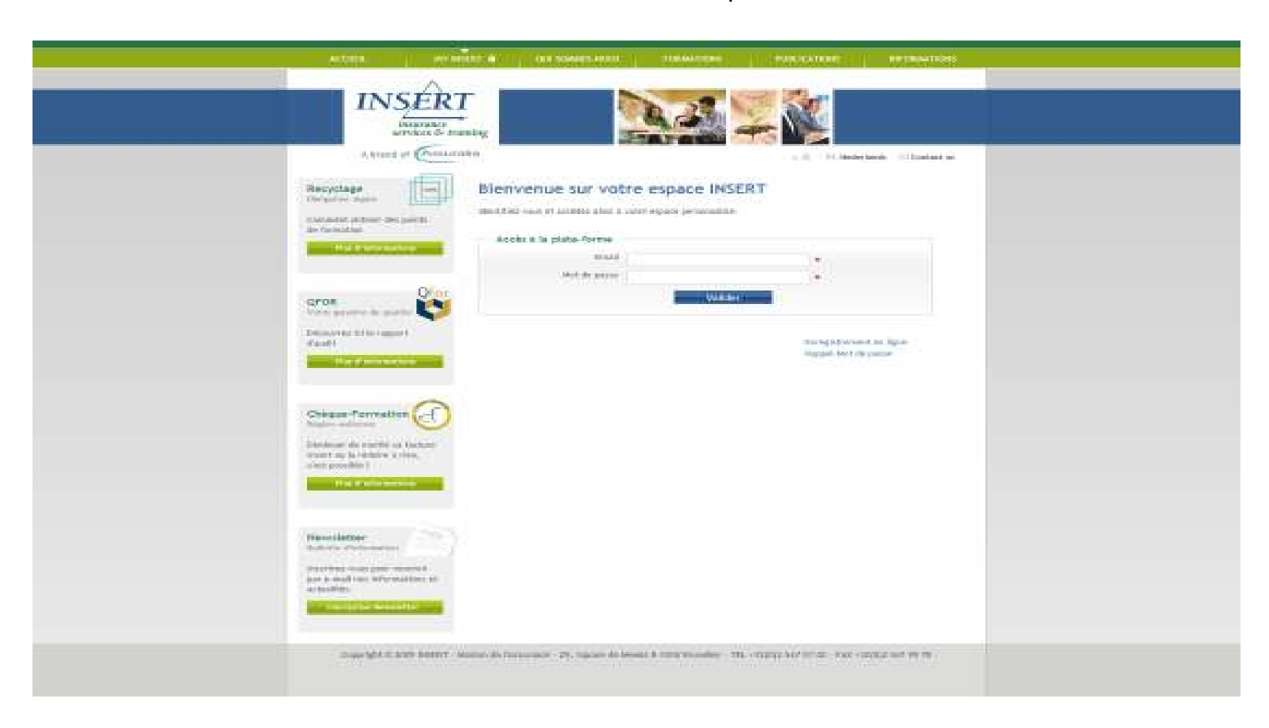
My Insert - gestionnaire

Concernant l'enregistrement sur le site Web, nous vous renvoyons au mode d'emploi : Créer un compte My Insert (II).

Ce document passe en revue les possibilités que le site vous offre pour gérer les inscriptions des collaborateurs de votre entreprise. Vous ne pouvez pas vous y enregistrer directement en tant que gestionnaire. Vous pouvez en adresser la demande à Insert (par e-mail à info@insert.be), qui la validera. Après quoi, vous aurez accès aux fonctionnalités de gestionnaire. Si vous appartenez à un groupe d'entreprise d'assurance, vous pouvez introduire la demande pour être enregistré comme gestionnaire de toutes les entreprises du groupe.

My Insert – gestionnaire : page d'accueil

Connectez-vous en déclinant votre e-mail et votre mot de passe.



Vous accédez à la page principale 'MyInsert – gestionnaire'.

Sur la droite, vous trouvez des informations personnelles, des informations sur votre entreprise, ainsi que la liste des personnes que vous avez déjà connues par le système : « collaborateurs enregistrés »

La partie gauche de cette page est subdivisée en 3 blocs :

- Formations en cours
- Formations futures
- Formations passées

My Insert – gestionnaire : modification de vos données

La partie droite de la page principale « My Insert » comporte 3 zones :

- Mes informations : vous pouvez modifier vos données personnelles à cet endroit.
- Mon entreprise : ici, vous pouvez modifier les données de votre entreprise.
- Ajouter des « collaborateurs enregistrés »

MY INSERT Gestionnaire

GESTION FORMATIONS EN COURS

INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	LIEUX

GESTION FORMATIONS FUTURES

INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	LIEUX
Questions spéciales en assurances vie comme outil de placement (FR)		
Les fonds structurés ? Alternative dans le climat boursier actuel ? (FR)		

Page 1 (2 formations)

Rechercher une formation

GESTION FORMATIONS PASSÉES

INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	LIEUX

MES INFORMATIONS — MODIFIER

Christiane BALIGAND
Entreprise : Assuralia
Fonction : Assistante de Direction
Téléphone : +32(2)5475651
christiane.baligand@assuralia.be

Voir mes formations suivies

MON ENTREPRISE — MODIFIER

Assuralia
Square De Meeûs 29
1000 Bruxelles

COLLABORATEURS ENREGISTRÉS — AJOUTER

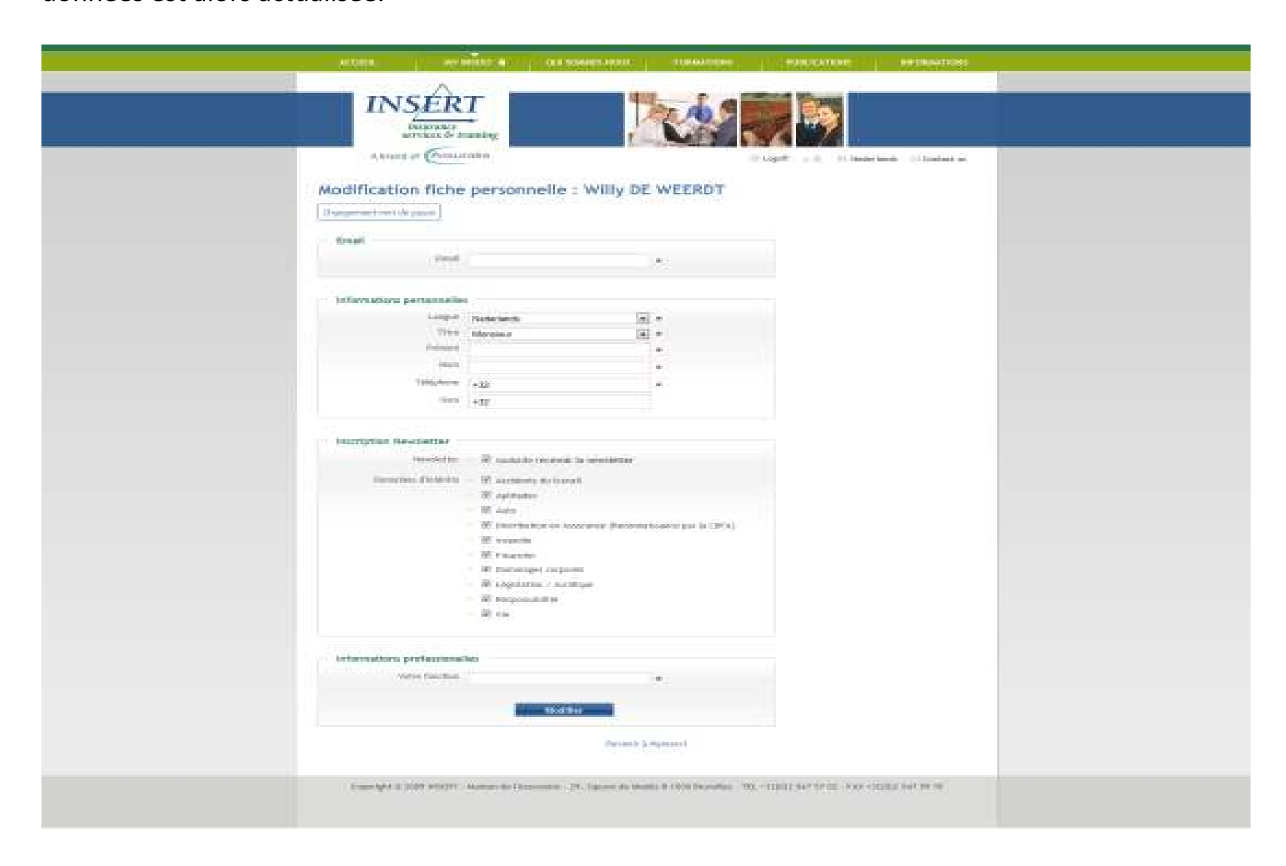
Rechercher

Sara Appeltants
Christiane BALIGAND

Gereed — Internet — 100%

Modification de mes informations personnelles :

Une fois que vous avez apporté les modifications voulues, cliquez sur envoyer. Notre base de données est alors actualisée.



Le lien sous « modification fiche personnelle » renvoie à une page où vous pouvez éventuellement changer de mot de passe.



Modification des informations de mon entreprise :

Si vous souhaitez modifier les informations relatives à votre entreprise (nouvelle adresse, changement de numéro de téléphone), introduisez les nouvelles coordonnées dans l'écran ci-dessous et cliquez sur modifier. Notre base de données est immédiatement actualisée.

Modification des informations de votre entreprise :

Modifier





Ajouter des « collaborateurs enregistrés » :



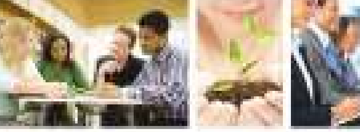
Toute personne de votre entreprise qui a déjà été enregistrée, que ce soit par vous ou par un autre gestionnaire de l'entreprise figure dans la liste des collaborateurs enregistrés. Pour ajouter d'autres collaborateurs, vous procédez comme suit :

1. vous introduisez à droite en dessous de « collaborateurs enregistrés » le nom de la personne que vous souhaitez enregistrer et cliquez sur rechercher. Si la personne en question est déjà enregistrée son nom apparaîtra en bas de votre écran (fonctionalité utile si la liste de collaborateurs enregistrés est longue).
2. La personne en question n'est pas encore enregistrée. Cliquer sur ⊕ pour l'ajouter.
3. Vous accédez à un écran intitulé « Ajouter une nouvelle personne de mon entreprise ».









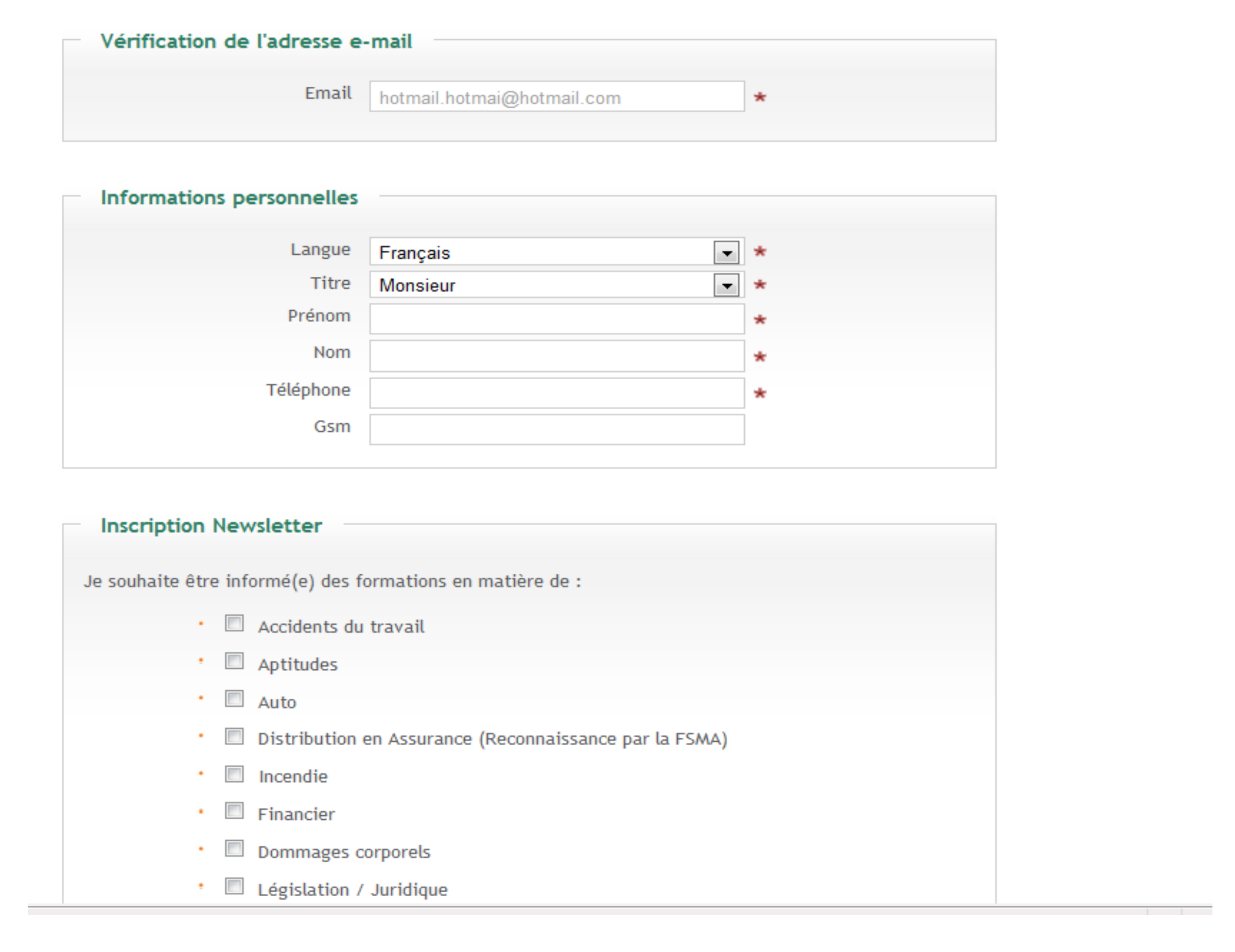




4. Introduisez l'adresse e-mail du collaborateur et cliquez sur valider.

Si le système ne retrouve aucune information couplée à cette adresse e-mail, les données personnelles du collaborateur en question doivent être introduites manuellement. Les données de votre entreprise sont automatiquement reprises. Il vous suffit par conséquent de compléter l'écran suivant. Tous les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

5. Introduisez les informations personnelles suivantes dans l'écran qui s'affiche :
    a. Langue
    b. Titre
    c. Prénom
    d. Nom
    e. Téléphone
    f. Gsm
    g. Fonction



Attention : *si la personne est déjà enregistrée dans Assurmember parce qu'elle est membre d'une Commission ou d'un Groupe de travail, vous aurez moins de données personnelles à introduire.*









Écran pour une personne dont nous possédons déjà les données personnelles :

Ajout d'une nouvelle personne de mon entreprise

Certaines de vos informations liées à cette adresse email nous sont déjà connues, veuillez compléter le reste de ce formulaire afin de valider votre enregistrement au site

Vérification de l'adresse e-mail

Email *

Inscription Newsletter

Je souhaite être informé(e) des formations en matière de :

- ☐ Accidents du travail
- ☐ Aptitudes
- ☐ Auto
- ☐ Distribution en Assurance (Reconnaissance par la FSMA)
- ☐ Incendie
- ☐ Financier
- ☐ Dommages corporels
- ☐ Législation / Juridique

6. L'information relative à l'abonnement à la newsletter peut être modifiée par la suite par la personne concernée.
7. Indiquez la fonction de la personne et cliquez sur « ajouter ».

L'enregistrement s'effectue ensuite comme décrit dans le mode d'emploi II Créer un compte « My Insert ».

- Le système envoie un e-mail à la personne que vous souhaitez enregistrer, avec un message confirmant que nous avons bien reçu la demande d'enregistrement.
- Insert accepte la demande d'enregistrement. Cette étape supplémentaire est destinée à éviter les faux enregistrements.
- La personne en question reçoit un e-mail avec lequel elle peut activer son compte et modifier immédiatement son mot de passe.
- Vous retrouvez alors la personne dans la liste des collaborateurs de votre entreprise qui peuvent être inscrits à une formation via le site Insert (voir en bas à droite dans votre page « My Insert » - personnes enregistrées).

Chaque personne fait l'objet d'un enregistrement unique d'après son adresse e-mail personnelle. Vous ne pouvez pas utiliser des adresses générales telles que info@xxx.be ou administration@xxx.be. Avant de valider, veuillez vérifier que l'adresse e-mail a été correctement orthographiée.



Si votre entreprise compte plus d'1 gestionnaire désigné, le système procède comme suit :

- Vous voyez toutes les inscriptions de votre entreprise, mais vous ne pouvez gérer que celles que vous avez vous-même introduites.
- Si vous tentez d'inscrire quelqu'un à une formation, mais qu'un autre gestionnaire l'a déjà fait avant vous, le système vous en informe. Cette mesure permet d'éviter les doubles inscriptions.

Inscrire des collaborateurs enregistrés à une formation :

Plusieurs options s'offrent à vous pour inscrire des collaborateurs à une formation :

- via le lien « Recherche d'une formation » de la page d'accueil de My Insert ;
- via « Formations » et « Rechercher » dans le menu principal ;
- via les trajets de formation.

Vous avez trouvé la formation à laquelle vous souhaitez inscrire une personne ? Cliquez sur le détail de la formation. Un bouton permet de s'inscrire en bas à gauche dans la case « En pratique ».

Vous n'êtes pas connecté(e) ?
L'écran affiche l'écran d'ouverture de session. Une fois la connexion établie, vous revenez directement à la page détaillée de la formation. Au bas de celle-ci, vous pouvez voir un menu déroulant affichant la liste de tous les collègues de votre entreprise que vous pouvez inscrire à une formation donnée.

Vous êtes connecté(e) ?
Vous voyez directement s'afficher la liste déroulante de tous les collègues de votre entreprise déjà enregistrés.







My Insert – gestionnaire : formations gérées

La partie gauche de cette page est subdivisée en 3 blocs :

- Gestion formations en cours
- Gestion formations futures
- Gestion formations passées

MY INSERT Gestionnaire

GESTION FORMATIONS EN COURS

INTITULE DE LA FORMATION	DURÉE	LIEUX

GESTION FORMATIONS FUTURES

INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	LIEUX
Questions spéciales en assurances vie comme outil de placement (FR)		
Les fonds structurés ? Alternative dans le climat boursier actuel ? (FR)		

Page 1 (2 formations)

Rechercher une formation

GESTION FORMATIONS PASSEES

INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	LIEUX

MES INFORMATIONS
MODIFIER

Christiane BALIGAND
Entreprise : Assuralia
Fonction : Assistante de Direction
Téléphone : +32(2)5475651
christiane.baligand@assuralia.be

Voir mes formations suivies

MON ENTREPRISE
MODIFIER

Assuralia
Square De Meeûs 29
1000 Bruxelles

COLLABORATEURS ENREGISTRÉS
AJOUTER

Rechercher

Sara Appeltants
Christiane BALIGAND

Gereed | Internet | 100%

Cliquez sur l’intitulé d’une formation dans l’un des trois blocs : le cadre qui apparaît fournit davantage d’informations sur la formation en question. Ces informations varient selon qu'il s'agit d'une formation en cours, à venir ou passée.





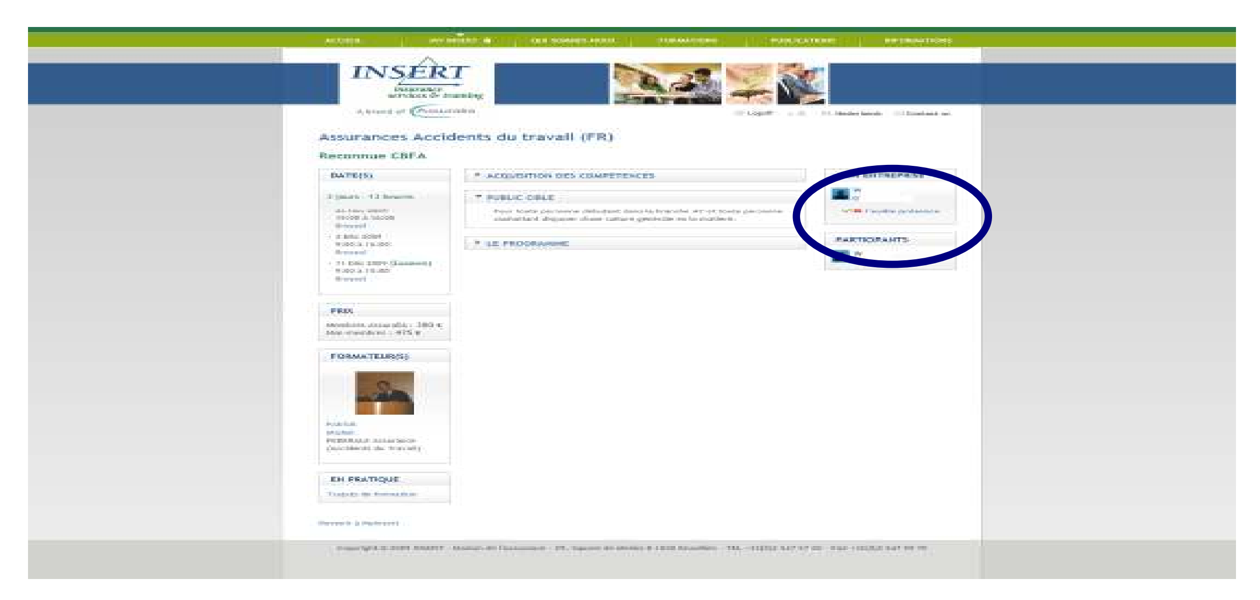
My Insert – gestionnaire : gestion des formations

Vous pouvez voir les données suivantes :

Formations en cours	• Dates des formations • Liste des personnes de votre entreprise qui sont inscrites à ces formations, et relevé des présences si vous avez introduit les inscriptions vous-même
Formations futures	• Dates des formations • Liste des personnes de votre entreprise qui sont inscrites à ces formations. Celle-ci n'apparaît qu'une fois que le nombre **minimum** d'inscriptions à la formation à organiser a été atteint, si vous avez introduit les inscriptions vous-même • Les personnes peuvent être inscrites, remplacées ou désinscrites.
Formations passées	• Dates des sessions d'examens • Liste des personnes de votre entreprise qui étaient inscrites à ces formations, • Résultats des examens s'ils sont disponibles

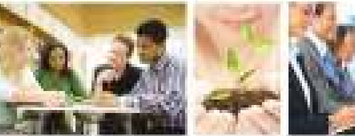
My Insert – gestionnaire : gestion formations en cours

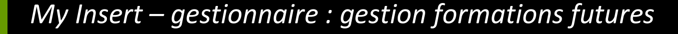
Vous pouvez voir ici le détail d'une formation en cours, avec toutes les informations relatives à cette formation. La liste des collaborateurs de votre entreprise qui participent à cette formation est mentionnée à droite. Un lien sous cette liste renvoie à une page où vous pouvez consulter la feuille de présence des différentes sessions.









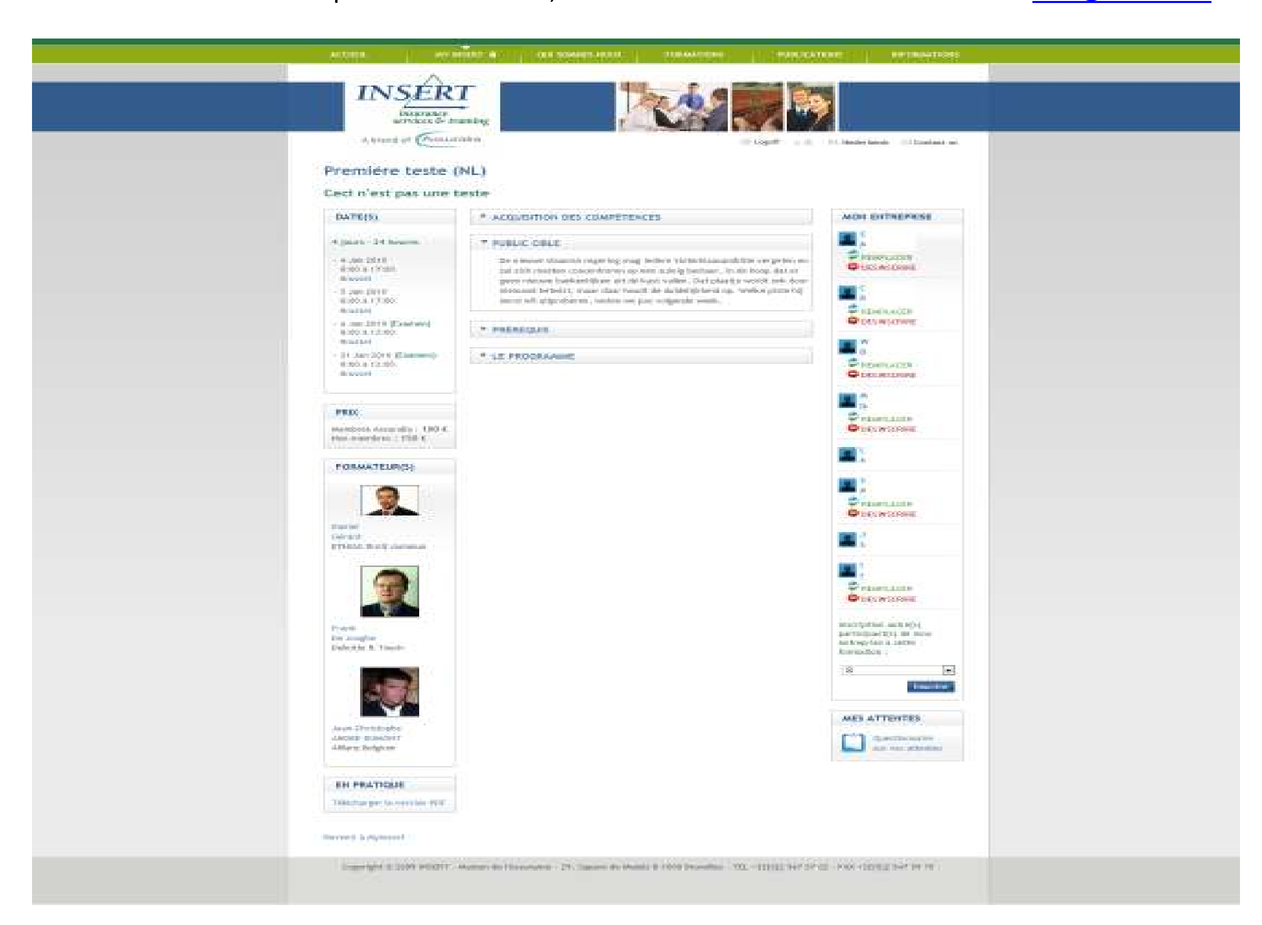


My Insert – gestionnaire : gestion formations futures

La liste affichée pour les formations futures est identique, si ce n'est qu'elle offre en plus des **possibilités de remplacement et de désinscription**, et qu'elle permet d'ajouter des personnes de votre entreprise à la liste des participants à la formation.

Désinscription : cliquez sur désinscrire. La fenêtre qui apparaît vous invite à confirmer que vous avez pris connaissance des conditions d'annulation. Vous recevrez un e-mail de confirmation. Pour désinscrire quelqu'un d'un groupe pour lequel le nombre minimum d'inscrits n'est pas encore atteint, vous devez contacter Insert (info@insert.be). « My Insert » ne reprend en effet que les inscriptions aux formations dont il est acquis qu'elles seront organisées (le nombre d'inscriptions minimum est atteint). Seules les annulations écrites sont recevables.

Remplacement : cliquez sur remplacer et procédez à la substitution. Un changement de personnes n'entraîne aucun frais et il apparaît immédiatement sur votre écran. Encore une fois, si le nombre minimum d'inscrits n'est pas encore atteint, vous devez contacter Insert à l'adresse info@insert.be.



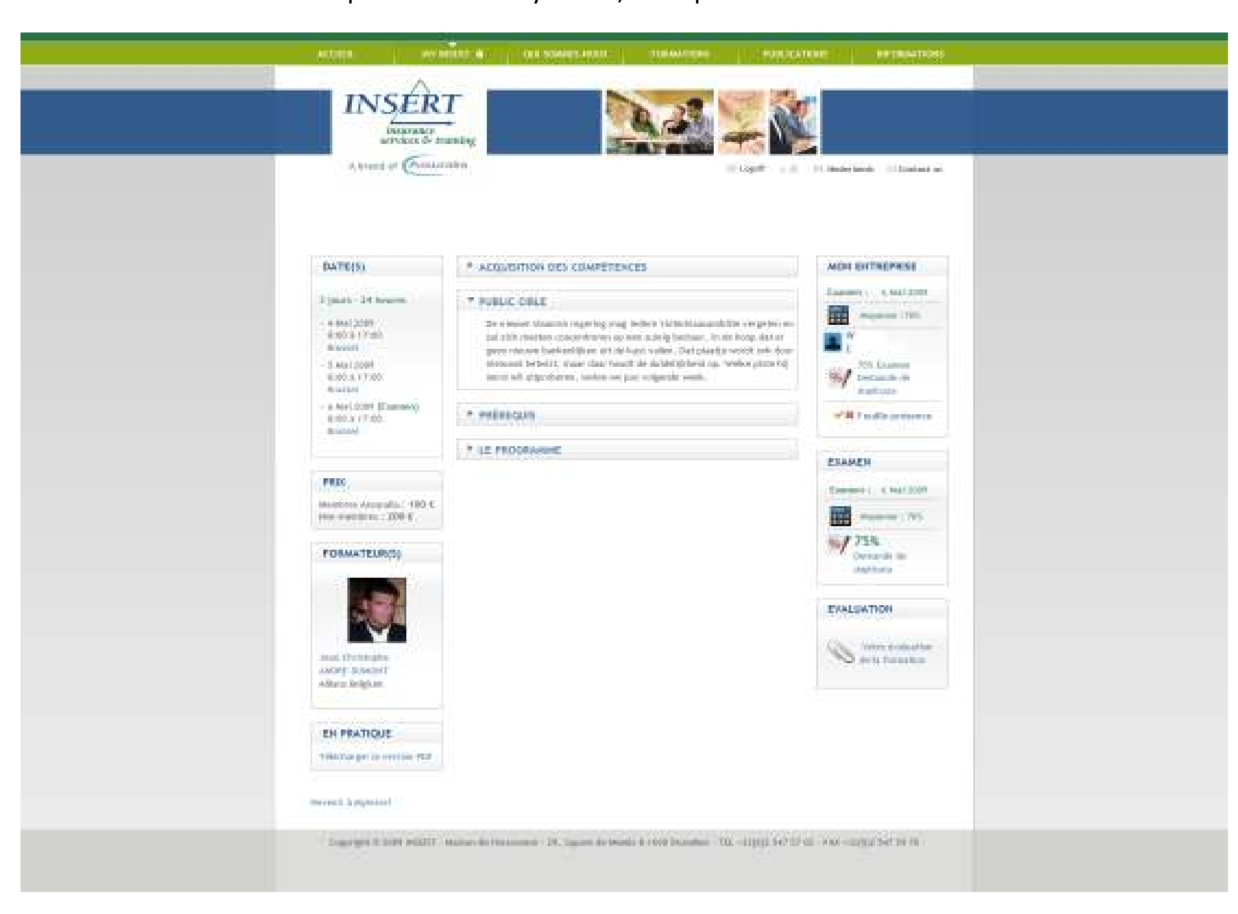
Dans l'exemple ci-dessus, le gestionnaire participe lui aussi à la formation. Il/elle a la possibilité (en bas à droite) de formuler ses attentes à propos de celle-ci.





My Insert – gestionnaire : gestion formations passées

Pour les formations qui ont déjà eu lieu, vous voyez la liste des collaborateurs de votre entreprise qui étaient inscrits, avec un relevé de présence. Dès qu'ils ont complété leur évaluation et que le formateur a introduit leurs points dans le système, vous pouvez consulter leurs résultats d'examens.



Dans l'écran ci-dessus, le gestionnaire a également pris part à la formation. Il/elle complète un formulaire d'évaluation. (Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet dans le mode d'emploi du participant.)

L'écran ci-dessous montre un exemple de consultation de la feuille de présence.

